Division of International Conservation
DIRECTIVES CONCERNANT L'ATTRIBUTION DE BOURSE

Ces directives sont destinées aux bénéficiaires de bourses via les fonds *Wildlife Without Borders- Mexique*, *Wildlife Without Borders- Amérique Latine & Caraïbes*, *Wildlife Without Borders- Afrique*, *Wildlife Without Borders- Russie* et le Multinational Species Conservation Fund, tous opérés par le U.S. Fish and Wildlife Service (FWS). Ces directives sont basées sur les "U.S. Department of the Interior's Standard Award Terms and Conditions for Financial Assistance". Le "Standard Award Terms and Conditions" a la priorité sur tous les nouveaux énoncés, résumés ou adaptations de ces directives et ils sont par la présente incorporés en référence. Veuillez en prendre connaissance à <http://www.doi.gov/pam/TermsandConditions.html>.

I. ADMINISTRATION DES FINANCES

A. Coûts admissibles : le fond fourni par le FWS a pour vocation d'être utilisé pour les articles et montants spécifiques présents dans le budget approuvé du projet, pour mener à bien les activités approuvées durant la Période du Projet comme cité dans votre document d'Attribution de bourse. Voir la section VII des directives pour prendre connaissance des règles importantes sur la modification de votre projet déjà approuvé ou de son budget. En ce qui concerne les règles complètes des coûts pris en charge, voir "Uniform Administrative Requirements" sur la page <http://www.doi.gov/pam/TermsandConditions.html>. Les coûts de projet qui ont été encourus avant la période d'attribution de bourse autorisée pour le projet peuvent être pris en compte par le FWS s'ils ont été encourus dans les 90 jours précédents la décision d'attribution de bourse et s'ils font partie du budget approuvé de l'attribution de bourse du projet.

B. Paiements :

Les fonds attribués à votre projet peuvent vous être payés en un ou plusieurs paiements de :

- Avance de fonds (fonds destinés à être utilisés dans un futur proche)
- Remboursement (pour les fonds déjà dépensés ou engagés) ; ou
- Une combinaison d'avance de fonds et de remboursement.

S'il est prévu que le FWS libérera vos fonds sur la base d'un calendrier spécifique, cela devra être clairement précisé dans la section « Scope of Work » de l'attribution de bourse. Le FWS se réserve le droit de restreindre ou de retenir des paiements et/ou de futures attributions de bourse si vous ou vos sous-bénéficiaires ne remplissez pas les termes et conditions de l'attribution de bourse.

Personnes inscrites américaine : les paiements vous seront émis par le biais de l' U.S. Department of Treasury via le système de virement électronique auto-établi, le "Automated Standard Application for Payments" (ASAP). Pour voir les instructions et débiter une inscription ASAP, allez sur <http://www.fw.gov/fbms>

Personnes inscrites non-américaines : [Cette section concernant notre nouveau système de paiement sera mise à jour quand les informations nécessaires seront fournies par le DOI & Treasury]

Si vous sollicitez une avance de fonds, votre demande doit être limitée à vos besoins immédiats nécessaires pour mener à bien le projet approuvé. Les avances doivent être dépensées pour le projet en temps opportun. Une fois que vous avez reçu une avance sur des fonds fédéraux, celle-ci doit être maintenue sur un compte produisant des intérêts jusqu'à ce qu'elle soit dépensée, sauf si une des raisons suivantes s'applique : (1) vous avez reçu une bourse fédérale de moins de \$120 000 par an ; (2) le meilleur compte bancaire raisonnable et disponible produisant des intérêts ne doit pas

être rémunéré par des intérêts supérieurs à \$250 par an sur les soldes de trésorerie fédérale ; ou (3) le dépôt nécessiterait un solde moyen ou minimum tellement haut qu'il ne serait pas envisageable dans les ressources attendues de trésorerie fédérales et non fédérales. Vous devez maintenir les intérêts perçus à \$250 maximum par an pour les dépenses administratives. Tous les autres intérêts doivent être remis annuellement au Department of Health and Human Services, Payment Management System, P.O. Box 6021, Rockville, MD 20852. (Voir "Uniform Administrative Requirements" sur la page <http://www.doi.gov/pam/TermsandConditions.html> pour prendre connaissance des règles complètes de gestion des avances de fond).

- C. Revenu de programme :** Vous pouvez conserver des revenus du programme gagnés via les activités du projet recevant la bourse (tels que les frais pour les services, l'utilisation ou la location d'une propriété, la vente de produits ou d'articles fabriqués, les frais de licence ou les royalties des brevets et des copyrights et les intérêts des emprunts), si ceux-ci sont approuvés par le FWS en tant que partie du budget du projet. Veuillez reporter tous les revenus engendrés par le programme dans vos comptes-rendus de statuts financiers (voir la section II. B.). Les revenus engendrés par le programme doivent être utilisés pour une des fins suivantes :
- Pour conduire des activités supplémentaires qui favoriseront les objectifs du projet ; OU
 - Pour financer la part non fédérale des coûts du projet.
- D. Fonds et intérêts non dépensés du projet :** à la fin de votre projet, s'il reste une différence entre le montant des fonds attribués que vous avez reçus et le montant réellement dépensé sur les coûts du projet pris en charge, vous devez contacter rapidement le FWS Program Officer pour qu'il vous donne les instructions à suivre pour rembourser au FWS les fonds non dépensés.

II. RAPPORTS

Sauf indication contraire dans le scope of work de la bourse, les comptes-rendus suivant sont **requis** :

- **Mi-parcours** : un compte-rendu sur l'exécution des activités et un compte-rendu du statut financier, exigé 30 jours après la première moitié de la période de projet.
- **Final** : un compte-rendu de l'exécution des activités, un compte-rendu du statut financier, les copies de tous les documents et produits livrables listés dans le scope of work de la bourse, de même que la documentation photographique des activités du projet, exigés dans les 90 jours suivant la fin de la période du projet.

Vous êtes fortement encouragé à soumettre tous les comptes-rendus et les produits de manière électronique au FWS Program Officer (soit par email avec des pièces jointes soit en mettant les fichiers sur un CD).

A. Les Comptes-rendus de l'exécution des activités (Mi-parcours et Final) doivent comporter :

1. La page de titre titrant « Compte-rendu de Mi-parcours » ou « Compte-rendu Final », votre numéro d'agrément ; votre organisation, le nom du responsable pour le projet, la date du compte-rendu et les dates de la période couverte par le compte-rendu.
2. Un texte descriptif présentant le statut en cours du projet, comprenant :
 - a. un résumé d'un paragraphe indiquant l'objectif, les résultats et les réalisations du projet.
 - b. les coordonnées en longitude et latitude de la localisation principale du lieu de réalisation du projet.
 - c. la description des activités entreprises pour accomplir chaque objectif du projet.

- d. l'explication des problèmes rencontrés pour chaque objectif non atteint. (Les objectifs de projet ne peuvent pas être modifiés sans l'approbation préalable du FWS Program Officer ; voir la section VII).
- e. l'évaluation de l'impact du projet, comprenant des résultats mesurables et vérifiables tels que les densités de populations des espèces ciblées, la superficie ou les personnes affectées par la réalisation du projet. Les autres résultats à rapporter (basés sur la spécificité de votre projet) peuvent inclure des workshops, des publications, le nombre de personnes formées pendant le projet, les heures de patrouilles, le nombre de collets détruits, etc.
- f. la description de toutes les coopérations ou collaborations parmi les organisations locales qui ont été directement associées au projet.
- g. le coût et la date d'achat de tous les équipements achetés avec cette bourse. Décrire comment elle a été utilisée durant la période de projet et comment elle sera utilisée dans le futur. (Voir la section VI pour prendre connaissance des informations importantes concernant la gestion de l'équipement et son règlement.)

B. Comptes-rendus du statut financier (Mi-parcours et Final) :

1. Si vous êtes bénéficiaire basé aux Etats-Unis, vous devez soumettre le formulaire standard 425 "Federal Financial Report"
http://www.whitehouse.gov/sites/default/files/omb/assets/grants_forms/SF-425.pdf. Allez sur http://www.whitehouse.gov/sites/default/files/omb/grants/standard_forms/SF-425_instructions.pdf pour lire les instructions.
2. Si vous êtes bénéficiaire non basé aux Etats-Unis, vous devez soumettre un tableau financier ou un tableur dans le même format que celui du budget original de votre projet montrant les dépenses détaillées pour la période du compte-rendu.

C. Produits et résultats attendus (pour le compte-rendu final) :

1. **Produits :** une copie de tous les produits et résultats attendus résultant de ce projet tels que des cartes, des posters, des brochures, des vidéos, des manuels, des catalogues et toute autre publication ou matériel imprimé, incluant tous les nouveaux articles publiés ayant une relation avec les activités du projet. Tous le matériel produit avec l'aide de cette bourse et destiné à être distribué au public doit exprimer sa reconnaissance envers l'aide du FWS en montrant le logo du FWS ou la signature Wildlife Without Borders. Des logos au format image et vectorisé sont disponibles sur demande au FWS Program Officer.
2. **Documentation photographique et vidéo.** Fournir un minimum de **5 photographies** pertinentes de la mise en application du projet dans un des formats suivants :
 - Impressions produites par des professionnels ;
 - Diapositives ; ou
 - Photographies numériques sur disquette ou CD, ou alors soumises via email au FWS Program Officer si elles pèsent plus de 5MB.
 - Les photographies numériques doivent avoir une résolution de 300 dpi et être au moins d'une taille de 2100x1500 pixels. Les formats acceptés sont les formats JPG et TIFF. Les impressions et les diapositives doivent avoir une taille minimum de 5" x 7"/125mm x 175 mm.
 - La soumission de vidéos et photographies doit inclure un document séparé ou un fichier

d'information intégré listant les attributs suivants : description, brève information de légende, information sur le crédit photographique (si le photographe veut apparaître dans les publications) et les informations de contact du propriétaire de la photographie/vidéo.

Si vous ne fournissez pas votre permission écrite spécifiant que vous donnez les images et les produits de votre projet au FWS, alors ils entreront automatiquement dans le domaine public. Voir la section V pour des informations concernant le copyright, la paternité et la diffusion des images.

III. CENTRAL CONTRACTOR REGISTRATION (CCR)

Sauf si vous en êtes exempté, vous devez maintenir vos informations à jour sur le site internet Central Contractor Registration (www.ccr.gov) jusqu'à ce que vous soumettiez le compte-rendu financier final ou receviez le paiement final, quel que soit le dernier que vous ferez. Vous devez passer en revue et mettre à jour votre information CCR au moins annuellement après le premier enregistrement. Les bénéficiaires qui sont 1) des individus, 2) des agences fédérales et 3) des bénéficiaires étrangers recevant moins de \$25 000 sont exemptés de Central Contractor Registration.

IV. CONDITIONS REQUISES POUR LES NUMEROS DUNS DES SOUS-BENEFICIAIRES

Vous ne devez pas faire de sous-attribution de bourse sauf si le sous-bénéficiaire vous a donné son numéro Data Universal Numbering System (DUNS). Vous devez notifier les potentiels sous-bénéficiaires qu'aucun individu ne peut recevoir une sous-attribution de bourse de votre part sans au préalable vous fournir son numéro DUNS. Les numéros DUNS peuvent être obtenus via un enregistrement en ligne sur <http://fedgov.dnb.com/webform>.

V. PUBLICATION

Les crédits appropriés de l'U.S. Fish and Wildlife Service (FWS) et de l'U.S. Department of the Interior doivent être inclus dans tous les articles publiés officiellement, sauf si le FWS en dégage sa responsabilité. La publication de n'importe quel compte-rendu de projet ou parties de celui-ci est sujet à l'examen et aux commentaires du FWS. Les publications et tous les matériels produits avec la bourse doivent exprimer leur reconnaissance envers l'aide accordée par le FWS en montrant le logo du FWS ou la signature Wildlife Without Borders. (Des logos au format image et vectorisé sont disponibles sur demande au FWS Program Officer.)

Vous devez envoyer une copie de chaque publication produite grâce à la bourse à la Natural Resources Library à l'adresse figurant ci-dessous. Inclure une note de transmission identifiant votre organisation et la publication.

U.S. Department of the Interior
Natural Resources Library
Division of Information and Library Services
1849 C Street N.W.
Washington, D.C. 20240 Etats-Unis d'Amérique

Si vous ne fournissez pas votre permission écrite spécifiant que vous donnez les images et les produits de votre projet au FWS, alors ils entreront automatiquement dans le domaine public. Les droits d'auteurs et de paternité ne doivent pas contraindre le privilège du FWS à reproduire ou diffuser les produits et les photographies. Le FWS donnera des crédits de droit d'auteur et de paternité au bénéficiaire ou à d'autres si la demande en est faite par écrit.

Pendant une période maximum de six mois après la période du projet, le FWS peut requérir que vous fournissiez des copies mises en forme du matériel imprimé réalisé grâce à cette bourse. Le

gouvernement américain se réserve le droit de reproduire et diffuser, pour son propre compte, tous les produits résultant de cette bourse.

VI. EQUIPEMENT

Si vous achetez un article de \$5 000 ou plus ET s'il s'agit d'un article qui peut normalement être utilisé pour plus d'une année, alors il est considéré comme un « Equipement » et les règles suivantes s'appliquent :

Vous devez conserver les dossiers de cet équipement contenant les informations suivantes : la description de l'article ; le numéro de série ou autre numéro d'identification ; le nom du titulaire ; d'où vient l'article ; le coût de l'article ; la date d'acquisition ; le pourcentage du financement de la bourse utilisé pour acheter l'article ; la localisation ; l'utilisation et l'état de l'article et ; la déclaration des projets d'utilisation de l'article après la fin du projet. (Dans le Compte-rendu Final du projet, vous devez fournir une description de l'équipement, la date de son acquisition et son coût.)

Si vous avez démontré 1) que l'équipement acheté grâce à cette bourse n'a été utilisé que dans le cadre de la bourse et 2) qu'un engagement a été pris consistant à continuer à l'utiliser dans le même but tout au long de sa vie utile, alors l'équipement deviendra votre propriété après l'achèvement du projet. Autrement, l'utilisation de l'équipement doit être négociée avec le FWS.

VII. REVISIONS DU BUDGET ET DES DISPOSITIFS DU PROJET

Chacun des changements suivants concernant votre attribution de bourse requiert **l'approbation préalable** par le FWS Program Officer. Vous devez obtenir l'approbation ou une modification officielle de votre attribution de bourse via le Program Officer avant de mettre en œuvre n'importe quel changement dans votre projet.

1. Financement additionnel provenant du FWS ou d'un autre financement gouvernemental;
2. Changement dans l'étendue ou l'objectif du projet;
3. Changement dans le personnel clé spécifié dans la proposition de projet et dans le document d'attribution de bourse ;
4. Absence du Project Officer ou d'une autre personne clé pour une période de plus de trois mois ou réduction de leur temps de travail de 25% ou plus ;
5. Changement dans le budget pour transférer de l'argent des allocations dédiées à la formation (paiement direct aux personnes en formation) vers d'autres catégories ou d'autres dépenses ;
6. Changement dans le budget pour transférer de l'argent entre des coûts indirects et des coûts directs ;
7. Changement dans le budget pour transférer de l'argent de ligne de coût direct vers d'autres lignes de coût direct ou d'autres catégories, quand l'attribution de bourse du FWS est de \$100 000 ou plus *ou* le sous-total de l'argent transféré dépasse 10% du budget d'origine alloué ;
8. Services d'une tierce partie (contractuel, sous-boursier) pour réaliser les activités centrales de l'objectif du projet.

Pour les changements de budget (5, 6, 7 ci-dessus), vous devez soumettre un budget révisé, préparé dans le même format que celui de votre budget originalement approuvé, au FWS Program Officer avec votre demande d'approbation.

VIII. ETENDRE LA DUREE DU PROJET SANS FINANCEMENT ADDITIONNEL

Les dates autorisées de la durée de votre projet figurent dans la partie 11 du document d'attribution de bourse. Vous devez envoyer une note écrite au FWS Program Officer si vous avez besoin d'une extension de durée pour compléter votre projet. Votre note doit être reçue au FWS au moins 10 jours

avant que la période de projet autorisée expire et doit faire figurer les raisons des retards dans le travail du projet ainsi que votre proposition de nouvelles dates pour l'achèvement du projet. Les extensions de durée ne seront pas approuvées dans le cas où un solde d'argent du financement attribué reste disponible et compte être dépensé après l'achèvement des activités du projet.

IX. EXECUTION, RESILIATION & SUSPENSION POUR NON CONFORMITE

Si vous ne remplissez pas les termes et conditions de cette attribution de bourse, le FWS peut agir selon une des actions suivantes jusqu'à ce que vous preniez des mesures correctives :

- Temporairement suspendre les paiements en attendant une correction des insuffisances;
- Refuser tous ou une partie des coûts de l'activité ou de l'action non conformes ;
- Totalement ou partiellement suspendre ou résilier l'attribution de bourse en cours ;
- Suspendre des attributions de bourse additionnelles ;
- Prendre d'autres mesures qui peuvent être légalement disponibles.

Le FWS peut mettre fin à votre bourse sous deux conditions : défaillance matérielle ou commodité. En cas de résiliation, vous ne devez pas engager de nouvelles dépenses ou obligations et vous devez annuler autant d'obligations en cours que possible. Cependant, vous pouvez être remboursé pour les dépenses de projet faites avant la résiliation. Une « défaillance matérielle » se produit quand le bénéficiaire échoue à se soumettre aux termes et conditions de l'attribution de bourse. Si l'attribution de bourse est résiliée pour cause de défaillance matérielle, le FWS notifiera rapidement le bénéficiaire, par écrit, des raisons de la résiliation et des dates effectives de cette résiliation. Une résiliation pour « commodité » se produit quand le FWS et le bénéficiaire sont tous les deux d'accord sur le fait que la poursuite du projet ne produira pas de résultats bénéfiques. Si la bourse est résiliée pour commodité, les deux parties devront être d'accord sur les conditions de résiliation, les dates effectives et la portion du projet qui doit être terminée.

X. AUTORITE

Le programme Wildlife Without Borders fournit des financements sous l'autorité de la section 8 du Endangered Species Act de 1973, tel que modifié (16 U.S.C. 1531-43). Le Multinational Species Conservation Fund fournit des financements sous les autorités suivantes: African Elephant Conservation Act (16 U.S.C. 4201-4203, 4211-4214, 4221-4225, 4241-4246); le Rhinoceros and Tiger Conservation Act (16 U.S.C. 5301-5306); Asian Elephant Conservation Act (16 U.S.C. 4261-4266); Great Ape Conservation Act (16 U.S.C. 6301-6305, tel que modifié); et le Marine Turtle Conservation Act (P.L. 108-266).

Les "Department of the Interior Standard Award Terms and Conditions" sont consultables en ligne sur <http://www.doi.gov/pam/TermsandConditions.html>. Elles sont ici incorporées en référence et ont priorité sur tous les nouveaux énoncés, résumés ou adaptations dans ces directives.